|  |  |
| --- | --- |
| Unterweisungsnachweis | |
| Thema: Die richtige Unterweisung | |
| Firma |  |
| Abteilung |  |
| Vorgesetzter |  |
| Mitarbeiter |  |
| Mitarbeiter |  |
| Mitarbeiter |  |
| Mitarbeiter |  |
| Mitarbeiter |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Vorbereitungen: | * Termin und Ort abstimmen |
|  | * Themen und Inhalte auswählen |
|  | * Störungen vermeiden |
|  |  |
| Allgemeine Unterweisungen: | * Erläuterung betrieblicher Abläufe |
|  | * Verhalten in Notfällen |
|  | * Verhalten im Brandfall |
|  | * allgemeine Schutzmaßnahmen an Maschinen und betrieblichen Einrichtungen |
|  | * Persönliche Schutzausrüstungen |
|  |  |
| **Arbeitsplatzbezogene Unterweisungen:** | * Störungen und Gefährdungen vermeiden, auch durch andere Mitarbeiter |
|  | * praxisnahe Themen ansprechen |
|  | * sicherheitsgerechtes Arbeiten demonstrieren |
|  | * mit den Teilnehmern üben |
|  |  |
| Einzelunterweisungen: | * Unterweisung unter vier Augen |
|  | * persönliches Fehlverhalten besprechen |
|  | * Maßnahmen vereinbaren |
|  | * Erfolg der vereinbarten Maßnahmen kontrollieren |

Datum: .................................................... ..................................................

Unterschrift des Unterweisenden Unterschrift des Unterwiesenen